37

T.C.
YENİMAHALLE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Yazı İşleri Müdürlüğü

Sayı : E-15986609-105.04-73202
Konu : Meclis Kararı

06.06.2022

İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜNE

İlgi: 03.06.2022 tarih ve 72776 sayılı yazınız;
İlgi yazınız gereğince; İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Yönetmelik Taslağı hakkındaki teklifiniz; Belediye Meclisimizin 05.06.2022 gün ve 271 sayılı kararı ile uygun görülüp, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 14. maddesini tadil eden, 5747 sayılı Kanun'un 3. maddesinin 3. fıkrası gereğince 06.06.2022 gün ve 72883 sayılı yazımız ile Yenimahalle Kaymakamlık Makamı'na gönderilmiştir.
Söz konusu Meclis Kararı yazımız ekinde gönderilmiştir.

Bilgi ve gereğini arz ederim.

Murat AKŞİT
Yazı İşleri Müdür V.

Ek: 1 Adet Meclis Kararı

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Doğrulama Kodu : C8VM-TO2J-805A Belge Doğrulama Adresi : https://ebyssorgu.yenimahalle.bel.tr/

Adres: Gayret Mahallesi İvedik Cd. No:25, 06370 Yenimahalle/ANKARA
Telefon No: 3125262595
Fax No: 3123153712
e-Posta:
İnternet Adresi: http://www.yenimahalle.bel.tr/
Kep Adresi: yenimahallebelediyesi.yaziisleri@hs03.kep.tr
Bilgi İçin:Seda İLÇİN
Memur
Telefon No:3125262361

T.C
YENİMAHALLE BELEDİYE MECLİSİ

K-Q
TSE-ISO-EN
9000
Kalite Yönetim Sistemi
Belgesine Sahiptir

Karar No: 271

-KARAR-

İlgi: Çevre, Şehircilik İklim Değişikliği Bakanlığı Yerel Yönetimler Genel Müdürlüğü'nün 20.05.2022 gün ve E- 45730004-010.03-3655121 sayılı yönetmelik taslağı görüş yazısı.

Belediyemiz İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'nün Kuruluş, Görev ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmelik Taslağı hazırlanarak tetkik edilmek üzere Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı Yerel Yönetimler Genel Müdürlüğü'ne gönderilmiştir. Yerel Yönetimler Genel Müdürlüğü, Hukuk İşleri Genel Müdürlüğü'nün görüşü doğrultusunda yönetmelik taslağı üzerinde gerekli inceleme ve değişiklikleri yapılarak belediyemize gönderilmiştir.

İşletme ve İştirakler Müdürlüğümüz tarafından yönetmelik taslağı üzerinde görüş doğrultusunda gerekli olan düzeltme ve değişiklikler yapılmıştır. Söz konusu Yönetmelik taslağının Belediye Meclisinde karara bağlandıktan sonra 3011 sayılı Resmi gazetede yayımlanacak olan yönetmelikler hakkında kanunun 2.Maddesine göre ilan edilerek ilana bağlı bilginin Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı Yerel Yönetimler Genel Müdürlüğü'ne gönderilmesi gerekmektedir.

Ekte sunulan İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Kuruluş, Görev ve Çalışma Esaslarına dair Yönetmelik Taslağı'nın tetkik edilerek 5393 sayılı Belediye Kanunun 18.maddesi gereğince Belediye Meclisimizde görüşülüp bir karar alınması hususuna dair, Başkanlık Teklifi Belediye Meclisimizin 05.06.2022 tarihli birleşiminde okundu.

Konu üzerinde yapılan görüşmeler neticesinde; Başkanlık Teklifine ilişkin söz alan CHP Grup Başkan Vekili Sn. Görkem AKKAPLAN'ın konunun komisyona havale edilmeden mecliste görüşülüp karar bağlanmasını öneriyorum şeklindeki şifahi önerisi oylamaya sunuldu oy birliği ile kabulünden sonra Meclis Başkanı Sn. Fethi YAŞAR'ın şifahi önerisi doğrultusunda Başkanlık Teklifi oylamaya sunuldu.

Kabulüne oy birliği ile karar verildi.05.06.2022

Fethi YAŞAR Meclis Başkanı	Songül GÖLPUNAR Katip Üye	Seher YETİMOĞLU Katip Üye

T.C
Murat AKSIT
Yazı İşleri Müdürü
ASLI GİBİDİR

103

T.C.
YENİMAHALLE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İşletme ve İştirakler Müdürlüğü

Sayı : E-65859045-010.03-72776
Konu : İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Yönetmelik Taslağı

BAŞKANLIK MAKAMINA

İlgi:Çevre,Şehircilik İklim Değişikliği Bakanlığı Yerel Yönetimler Genel Müdürlüğü'nün 20.05.2022 gün ve E-45730004-010.03-3655121 sayılı yönetmelik taslağı görüş yazısı.

Belediyemiz İşletme ve iştirakler Müdürlüğü'nün Kuruluş, Görev ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmelik Taslağı hazırlanarak tetkik edilmek üzere Çevre , Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı Yerel Yönetimler Genel Müdürlüğü'ne gönderilmiştir.Yerel Yönetimler Genel Müdürlüğü, Hukuk İşleri Genel Müdürlüğü'nün görüşü doğrultusunda yönetmelik taslağı üzerinde gerekli inceleme ve değişiklikleri yapılarak belediyemize gönderilmiştir.

Müdürlüğümüz tarafından yönetmelik taslağı üzerinde görüş doğrultusunda gerekli olan düzeltme ve değişiklikler yapılmıştır.Söz konusu Yönetmelik taslağının Belediye Meclisinde karara bağlandıktan sonra 3011 sayılı Resmi gazetede yayımlanacak olan yönetmelikler hakkında kanunun 2.Maddesine göre ilan edilerek ilana bağlı bilginin Çevre ,Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı Yerel Yönetimler Genel Müdürlüğü'ne gönderilmesi gerekmektedir.

Konunun Makamlarınızca da uygun görülmesi halinde, ekte sunulan İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Kuruluş, Görev ve Çalışma Esaslarına dair Yönetmelik Taslağı'nın tarafınızdan tetkik edilerek 5393 sayılı Belediye Kanunun 18.maddesi gereği belediye meclisinde görüşülüp karara bağlanmak üzere yazımızın ve ekli yönetmelik taslağının Yazı İşleri Müdürlüğü'ne havalesini ''OLUR'' emirlerinize arz ederim.

Füsun YORULMAZ
İşletme ve İştirakler Müdür V.

Uygun görüşle arz ederim.

Hüseyin BORAN
Başkan Yardımcısı

OLUR

Fethi YAŞAR
Belediye Başkanı

Ek: İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Yönetmelik Taslağı

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Doğrulama Kodu : E8VY-5E1B-8JU8 Belge Doğrulama Adresi : https://ebyssorgu.yenimahalle.bel.tr/

Adres: Gayret Mahallesi İvedik Cd. No:25, 06370 Yenimahalle/ANKARA
Telefon No: 3125262332 Fax No: 3123151194
e-Posta: İnternet Adresi: http://www.yenimahalle.bel.tr/
Kep Adresi: yenimahallebelediyesi.yaziisleri@hs03.kep.tr
Bilgi İçin:Berna SİVRİKAYA
İdari İşler Şube Şefi
Telefon No:3125262332

T.C.

YENİMAHALLE BELEDİYE BAŞKANLIĞI

İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ

KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu yönetmeliğin amacı, Yenimahalle Belediye Başkanlığı İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün idari yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu yönetmelik Yenimahalle Belediye Başkanlığı İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarına ilişkin hükümleri kapsar.

Hukuki dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik; 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48, 49, 70 ve 71'inci maddeleri, 22/02/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare birlikleri Norm Kadro İlke ve Bağlı standartlarına dair Yönetmelik ve diğer mevzuat hükümlerine göre hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

a) **Başkan:** Yenimahalle Belediye Başkanını,
b) **Başkan Yardımcısı:** Yenimahalle Belediye Başkan Yardımcısını,
c) **Belediye:** Yenimahalle Belediye Başkanlığını,
ç) **Birim Şefi:** İşletme ve İştirakler Birim Şefini,
d) **Encümen:** Yenimahalle Belediye Encümenini,
e) **İşletme:** Belediyenin görev ve sorumluluğu kapsamında bulunan özel gelir ve giderleri olan hizmetleri ile ilgili olarak Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığının izni ile kurulan bütçe içi işletmeleri,
f) **İştirakler:** Yenimahalle Belediyesinin yer aldığı paydaşlık ettiği şirket ortaklıklarını,
g) **Meclis:** Yenimahalle Belediye Meclisini,
h) **Müdür:** İşletme ve İştirakler Müdürünü,

i) **Müdürlük:** İşletme ve İştirakler Müdürlüğünü,
j) **Personel:** Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü,
İfade eder.

Temel ilkeler
MADDE 5 – (1) Yenimahalle Belediye Başkanlığı İşletme ve İştirakler Müdürlüğü çalışmalarında;
a) Karar alma, uygulama ve hizmetlerde şeffaflık,
b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
c) Hesap verilebilirlik,
ç) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
d) Uygulamalarda adalet ve eşitlik,
e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik,
temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Birim Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Kuruluş
MADDE 6 – (1) Yenimahalle Belediye Başkanlığı İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince, Yenimahalle Belediye Meclisinin 03/08/2015 tarih ve 481 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Birim yapısı
MADDE 7 – (1) Yenimahalle Belediye Başkanlığı İşletme ve İştirakler Müdürlüğü; müdür, birim şefi ve birim şefine bağlı olarak idari işler servisi ve işletme ve iştirakler servisinde görev yapan memurlar, işçiler, sözleşmeli personel ve diğer personelden oluşur.

Görev yetki ve sorumluluklar
MADDE 8 - (1) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü; kurulmuş ve kurulması kararlaştırılan bütçe içi ve bütçe dışı işletme ve ortağı olduğu şirketlerle ilgili kayıtları tutmakla, müdürlük ve işletmeler ve iştirakler arasındaki bilgi akışını sağlamasıyla, borç ve alacak ilişkisini takibiyle aralarında doğabilecek idari ve mali konulardaki problemlerin çözümü ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.
(2) Belediye Başkanı'nın veya görevlendirdiği başkan yardımcısının gözetimi ve denetimi altında yukarıda özetle belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde;

a) İşletme ve İştirakler Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1) Müdürlüğü temsil etmek,
2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu olmak,
3) Çalışmaları yazılı ve sözlü emirler ile yürütmek,
4) Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,
5) Her türlü düzenleyici tedbirleri almak ve uygulamak,
6) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda birinci derece imza yetkilisi olmak,

7) Disiplini ve birimler arası koordinasyonu sağlamak,
8) Harcama yetkilisi olarak, müdürlüğün bütçesini ve performans programlarını hazırlamak,
9) Belediyenin stratejik plan ve performans programındaki ilgili hedefleri takip etmek,
10) Müdürlüğün birim faaliyet raporunu hazırlayarak üst yönetime sunmak,
11) Personelin iş dağılımını yapmak, yetki ve sorumlulukları tespit etmek, çalışma prensiplerini belirlemek,
12) Personelin izin işlemlerini planlamak ve zamanında kullanılmasını sağlamak,
13) İzin, hastalık, görevden ayrılma ve alınma gibi nedenlerle ayrılan personelin yerine hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,
14) Müdürlüğe bağlı servislerin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında iş birliği ortamı kurulmasını sağlamak, çalışmalarını izlemek ve denetlemek,
15) İnsan kaynağı ve eğitim ihtiyacına yönelik analizler yaptırmak ve sonuçlarına dayalı olarak tasarımlar ve uygulamalar geliştirilmesini sağlamak,
16) Hizmetle ve personelle ilgili iyileştirici tedbirler önermek, geliştirmek ve uygulamak,
17) Müdürlüğün çalışmalarını daha da iyileştirmek amacıyla çalışma programı hazırlamak, hedefler belirlemek,
18) Çalışma verimini artırmak amacıyla, müdürlüğün faaliyet konularıyla ilgili personelin kurum içi ve kurum dışı seminer ve eğitim almalarını sağlamak,
19) Müdürlüğün çalışma konularıyla ilgili birim, kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak,
20) Müdürlüğün iş akışını belirlemek ve güncellemek,
21) Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belirli aralıklarla toplantılar düzenlemek ve sonuçları değerlendirmek,
22) Müdürlüğe gelen kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergeleri inceleyerek ilgili servisleri bilgilendirmek,
23) Belediyeyi ilgilendiren ilgili mevzuat gereğince ihale komisyonlarına verilmiş yetkilere göre başkanlık makamından havale olunan evrakların işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
24) İhale işlemlerinin sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
25) Belediye iştiraki şirketlerin ana sözleşmesi doğrultusunda faaliyet göstermelerini sağlamak, çalışmaları organize etmek ve denetlemek,
26) Başkanlık makamınca mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapmak,
27) Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanına karşı sorumludur,
28) Müdürlüğün 1.derece disiplin amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütmek.

b) Birim Şefi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımına göre kendisine verilen görevleri, mevzuata uygun olarak yürütmek, yerine getirilmesini sağlamak ve birim müdürüne bilgi vermek,
2) Müdürlük bünyesindeki personelin düzenli ve verimli çalışmasını sağlamak amacı ile görev dağılımını yapmak,

3) İşletmelerin günün şartlarına göre ekonomik kurallar içinde üretimlerini artırıcı mali ve teknik etütlerini yapmak,
4) İşletmelerin yaptıkları iş programlarını, bütçe ve bilançoları tetkik edip, Başkanlığa sunmak, işletmeler ve iştiraklerle koordinasyonu sağlayıp çalışmalarına yön verilmesini sağlamak,
5) Şirket, işletme ve diğer organizasyonların insan kaynakları ve istihdam politikaları hakkında öneriler sunmak,
6) İş birliği yaptığı belediyelerin, üreticilerin ve birliklerin ürettikleri mal ve hizmetlerin belediye, şirket ve iştiraklerince kullanımını özendiren girişimlerde bulunmak,
7) Gelen resmi evrakların ve vatandaş dilekçelerinin ilgili servislere havalesini ve takibini yapmak,
8) İdari işler servisinden gelen müdürlük çalışanlarının özlük işleri ile ilgili (izin, hastalık, fala çalışma vb.) işlerini takip etmek ve birim müdürüne bilgi vermek,
9) Servisler arasında koordinasyonu sağlamak,
10) Müdürlüğün birim faaliyet raporunun hazırlanmasında gerekli hazırlık çalışmalarını koordine etmek,
11) Kayıt, arşiv ve çıkış işlemlerinin koordineli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
12) Bürodaki makine, cihaz, araç, gereç ve demirbaş eşyanın kayıtlarını kontrol etmek, bakımlı ve çalışır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak için gerekli tedbirleri almak,
13) Belediyemiz bünyesinde bulunan müdürlüğe bağlı olan işletme ve iştiraklerin verimli bir şekilde çalışmasını sağlamak,
14) Görev alanına giren ve müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmakla görevli ve yetkilidir.

c) İdari İşler Servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1) İşletme ve İştirakler Müdürlüğünde çalışan personelin özlük işleri ile ilgili yazışmaları yapmak ve bu yazışmaları yasalar çerçevesinde yerine getirmek,
2) Müdürlükte görev yapan personelin yıllık, mazeret, hastalık ve ücretsiz izin işlemlerini yapmak, takip etmek,
3) Müdürlüğe gelen kurum içi durum dışı yazılar ve dilekçelerin, ilgili servislere havalesini sağlamak ve koordine etmek,
4) Evrakların dosya ve klasörlerde muhafaza edilmesini sağlamak,
5) Müdür tarafından havale edilen evrakları cevaplamak veya ilgilisine tebliğ edip, sonuçlarını takip etmek,
6) Periyodik aralıklarla dosyaların arşivdeki sırasına göre yerine konulduğunun denetimini yapmak, sıra karışıklığı ve hatalı yerleştirme varsa düzeltmek, arşivin düzenli olmasını sağlamak,
7) Müdürlükte yapılan tüm yazışmaların birer suretini konularına göre tasnif ederek arşivleme işlemlerini yapmak,
8) Başkanlık onayı gereği güncelliğini yitirmiş yazışma klasörlerinin birim arşivinde saklanmasını sağlamak, arşiv yönetmeliğinde belirlenen süre kadar saklanarak kurum arşivine gönderilmesini sağlamak,
9) Yıpranmış işlem dosyalarını yenileyip sağlamlaştırmak,

10) Müdürlük içi çalışmaların aylık ve yıllık raporlarının hazırlanmasını sağlamak,
11) Evrakları takip ederek yazışmaların zamanında yapılmasını sağlamak,
12) 4734 sayılı Kamu İhale Kanun ve 5018 sayılı yasa gereği müdürlüğün satın alma işlemlerini yürütmek,
13) Malzeme ve demirbaşları teslim almak ve teslim etmek, büro malzemelerini kontrol etmek,
14) Mali kayıtları tutmak, avans almak ve muhasebelerini yapmak,
15) Müdürlüğe ait taşınır kayıt ve kontrol işlemlerinin mevzuata uygun olarak yürütülüp; taşınır malların giriş-çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım ve onarım işleriyle yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek,
16) 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre müdürlüğün ihale ile ilgili gerekli iş ve işlemlerini yapmak,
17) Belediye Encümeni ve Belediye Meclis kararlarını takip etmek,
18) Amirleri tarafından verilen görevlerle ilgili gerekli etüt ve projeleri hazırlamak ve planlamak,
19) Müdürlüğün birim faaliyet raporu çalışmalarını hazırlamak,
20) Görev alanına giren ve müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmakla görevli ve yetkilidir.

ç) İşletme ve İştirakler Servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1) Belediyeye bağlı şirket, işletme ve diğer organizasyonlar ile ilgili bilgi akışı, iş birliği ve kaynaklarının kullanımını planlama ve istihdam gibi konularda etkin bir iş güdümün sağlanması için gerekli her türlü girişimde bulunmak,
2) Müdürlük faaliyetlerinin mevzuat ve belediye politikalarının gerektirdiği kurallara uygun olup olmadığını izlemek, değerlendirmek ve sonuçlarını raporlamak,
3) Belediyeye bağlı şirket, işletme ve diğer organizasyonların her türlü faaliyetlerini halka hizmet noktasında optimum kullanmak ve gerçek ihtiyaçlara yönelik etkin, verimli, ekonomik, hızlı, kaliteli ve kolay ulaşılabilir olması için tespit ve öneriler yapmak,
4) İlgili yasalara göre yürütülmesi gereken idari ve mali denetimlerin olağan ve olağan üstü genel kurul faaliyetlerini izlemek ve gerektiğinde şirket, işletme ve diğer organizasyonların yetkili organlarını bilgilendirmek,
5) Şirket, işletme ve diğer organizasyonların her türlü iş ve işlemlerin hesap verilebilirlik, şeffaflık ve mevzuata uygunluk yönünden izlemek,
6) Ticari ve sektörel olarak yapılması gereken araştırma, geliştirme faaliyetlerini desteklemek,
7) İlgili mevzuat ve yargı kararlarını güncel olarak takip etmek ve şirket ile işletme ortaklıklarının yetkili organlarını bilgilendirmek,
8) Gelişmeler ve olanaklara göre yeni şirket veya ortaklık kurulması seçeneklerini irdelemek ve gerekçeli öneriler sunmak,
9) Mevcut şirket, işletme ve ortaklıkların devri, satışı, tasfiyesi ve benzeri konularda gerekli tüm iş ve işlemlerin yürütülmesine katkı sağlamak,
10) Sosyal tesisler kurmak ve işletilmesini sağlamak,

11) Görev alanına giren ve müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmakla görevli ve yetkilidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İşbirliği

MADDE 9 – (1) Belediye birimleri ve servisleri arasında işbirliği;

a) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü ile diğer birimler arsındaki işbirliği İşletme ve İştirakler Müdürü tarafından yürütülür,
b) İşletme ve İştirakler Müdürlüğüne gelen kurum içi ve kurum dışı yazılar ile dilekçeler, idari işler servisi tarafından zimmet karşılığı alınır, otomasyon evrak kayıt sistemine kabul edilmeden önce müdür veya birim şefi tarafından ilgili personele havale edilir.

(2) Diğer kuruluşlarla koordinasyon; İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, Valilik ve tüm kamu kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalarını, sorumlu personel, birim şefi ve müdürün parafı ile Belediye Başkanı veya ilgili başkan yardımcısı imzasıyla yürütülür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 10 – (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde hareket edilir.

Yürürlük

MADDE 11 – (1) Bu Yönetmelik hükümleri; Yenimahalle Belediye Meclisinin kabulü ve Belediye Başkanı'nın onayı ile 3011 sayılı Resmi Gazetede yayımlanacak olan Yönetmelikler Hakkında Kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

MADDE 12 – Bir önceki yönetmeliğin yürürlükten kaldırılmasına,

Yürütme

MADDE 13 – (1) Bu yönetmelik hükümlerini Yenimahalle Belediye Başkanı yürütür.